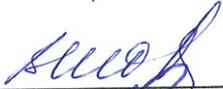
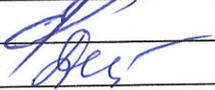


Утвержден  
Представители работников  
ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора

  
\_\_\_\_\_/В.В. Мордвинова/  
  
\_\_\_\_\_/Е.Н. Кададинская/  
  
\_\_\_\_\_/Л.Э. Дегтярева/  
«01» 02 2020 г.

Утвержден  
Главный врач  
ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора

  
\_\_\_\_\_/В.Ю. Ананьев/  
«01» 02 2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального бюджетного учреждения здравоохранения  
«Федеральный центр гигиены и эпидемиологии»  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав  
потребителей и благополучия человека  
(ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора)

Москва  
2020 год

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**на 2020-2022 годы**  
**ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора), заключен между работодателем и работниками в лице их представителей.
- 1.2. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора (далее – Работодатель), в лице главного врача Ананьева Василия Юрьевича и работники, в лице своих представителей: Мордвиновой Валерии Вячеславовны, Кададинской Елены Николаевны и Дегтяревой Лилии Эдуардовны, уполномоченных работниками ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора для представления их интересов, связанных с трудовыми и иными социально-экономическими отношениями (Протокол общего собрания работников № 1 от 17 июля 2018 года).
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Работодателя, расторжения трудового договора с руководителем ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств, но вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также ТК РФ).
- 1.9. В целях эффективной реализации положений коллективного договора стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмен необходимой информацией, совместно участвовать в разработке программ, направленных на повышение уровня социально-трудовых и профессиональных отношений.
- 1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.

**2. Трудовые отношения и трудовой договор**

- 2.1. Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается на условиях эффективного контракта в письменной форме, оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Работодатель обязуется в трехдневный срок со дня заключения трудового договора с работником издать приказ о приеме его на работу, с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытаний при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда.

2.4. При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, действующими правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными обязанностями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, и приказом о приеме на работу под роспись.

2.5. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор, ст. 59 ТК РФ).

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором (ст. 57 ТК РФ).

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, уведомить представителей работников в письменной форме о предстоящем сокращении численности и штата работников, направить представителям работников список сокращаемых должностей и работников».

2.9. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей при наличии у них ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка - инвалида до восемнадцати лет по инициативе Работодателя не допускается, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством о труде.

### **3. Обязанности сторон**

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работников добросовестного исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные правовые акты, соглашения, действия которых распространяются на Учреждение, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- улучшать условия труда. С целью повышения качества работы приобретать необходимое оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности и пр.;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда, освоения передового опыта, достижений науки и техники;
- создавать условия для профессионального и личностного роста;
- обеспечивать работникам соответствующую оплату труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов

Учреждения;

- обеспечивать рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- работникам, занятым на тяжелых работах, связанных с вредными и (или) (опасными) и иными особыми условиями труда, за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда представлять льготы и компенсации: денежную доплату, надбавку, сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, молоко, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- обеспечивать и контролировать состояние противопожарной безопасности;
- создавать условия для повышения квалификации работников;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников;
- обеспечивать при необходимости профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

### 3.3. Обязанности работников:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении;
- соблюдать правила техники безопасности, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- работники в возрасте до 18 лет и работающие на работах, связанных с вредными условиями труда обязаны проходить периодический медицинский осмотр (в случае не прохождения медицинского осмотра без уважительной причины, Работодатель имеет право привлекать работника к дисциплинарной ответственности и отстранить работника от работы);
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, обеспечивать его сохранность, бережно относиться к имуществу Работодателя, рационально расходовать материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;
- хранить государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- незамедлительно сообщать в кадровое подразделение Работодателя об изменении своих персональных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных, а также сообщать своему непосредственному руководителю и/или в кадровое подразделение Работодателя об отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания или по иным уважительным причинам в возможно короткий срок.

### 3.4. Обязанности представителей работников:

- защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников Учреждения в рамках данного Коллективного договора;
- содействовать повышению эффективности трудового процесса, условий труда;
- участвовать в коллективных переговорах, заключать коллективный договор от имени Работников и контролировать его выполнение;
- представлять интересы Работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов);
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства;

- участвовать в обеспечении безопасных условий труда;
- участвовать в организации культурно-массовых мероприятий;
- воздерживаться от объявления забастовок в период действия Коллективного договора при условии его выполнения.

#### **4. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации**

4.1. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы в денежной форме (в рублях) «25» и «10» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением о порядке формирования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.3. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.4. Оплата труда включает в себя должностной оклад по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Применение выплат компенсационного и стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат.

4.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавка за работу в опасных для здоровья условиях труда;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

4.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу по Учреждению (структурному подразделению);
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- премии.

4.7. По решению руководителя Учреждения, медицинским работникам, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) медицинских, биологических или химических наук или присвоено почетное звание «Заслуженный врач», устанавливается доплата к окладу.

4.8. В связи с отнесением Учреждения к организациям со смешанным финансированием (субсидии и доходы от приносящей доход деятельности), стороны признают, что надбавки стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются в пределах выделенных субсидий, а при их отсутствии, за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения.

4.9. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Выплаты устанавливаются на соответствующий календарный год.

4.10. Надбавка к оплате труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и

(или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в размере 5% от должностного оклада по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

4.11. Доплата работникам, занятым на работах в опасных для здоровья условиях труда устанавливается в размере 10% от должностного оклада по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

4.12. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные надбавки и доплаты снимаются.

4.13. На вновь организованных рабочих местах, на которых специальная оценка условий труда ранее не проводилась, до проведения специальной оценки условий труда гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

4.14. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4.15. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.16. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.17. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.18. Оплата труда за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.21. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с перечнем

видов выплат стимулирующего характера могут устанавливаться:  
премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);  
премия за образцовое качество выполняемых работ;  
премия за выполнение особо важных и срочных работ;  
премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.22. При премировании учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;  
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;  
качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;  
выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;  
качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;  
участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премирование работников осуществляется с учетом финансовых возможностей Учреждения в пределах суммы, утвержденной в плане финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.23. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4.24. Материальная помощь может быть оказана, при наличии финансовых возможностей, по следующим основаниям:

- неработающим пенсионерам (бывшим сотрудникам учреждения), неработающим ветеранам ВОВ (бывшим сотрудникам учреждения) к памятным (знаменательным) датам
- в размере до 4 000 рублей в календарном году;
- работникам, имеющим несовершеннолетних детей школьного возраста к началу учебного года – в размере 2 000 рублей на ребенка;
- на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника или приобретением дорогостоящих лекарственных средств в размере до 10 минимальных размеров оплаты труда (далее – МРОТ). Возмещение расходов на лечение осуществляется только при предоставлении подтверждающих документов (больничный лист, направление, выданное врачом ЛПУ, счет, чек и др.). Возмещение расходов на проведение косметологических, стоматологических и других вмешательств, не связанных с жизненно важными показаниями не производится.
- семьям работников (бывших работников) учреждения в случае смерти работников – в размере 5 МРОТ;
- работникам в случае смерти близких родственников (родители, дети, супруги) – в размере 5 МРОТ;
- работникам учреждения в случае рождения ребенка – в размере 2 МРОТ;
- работникам учреждения в связи с бракосочетанием – в размере 2 МРОТ;
- работникам учреждения в связи с тяжелым материальным положением на неотложные нужды – в размере 2 МРОТ.

4.25. Работодатель из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, остающихся после уплаты налогов и сборов, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, вправе выделять денежные средства на проведение мероприятий, посвященных Дню медицинского работника, Новому году, Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Дню Победы (9 мая).

## **5. Режим рабочего времени**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников (приложение №1) на основании действующего трудового законодательства РФ и имеет цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству труда

5.2. Работникам разрешается выполнять работы, оказывать услуги, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности Учреждения, как в рабочее время за счет интенсивности труда, так и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не более 4 часов в день. Данный вид работы не считается сверхурочной.

5.3. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой. Привлечение Работодателем к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4. По производственной необходимости может быть организовано дежурство на дому работников Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным приказом главного врача. При дежурстве на дому в выходной или нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха в течение трех месяцев, следующих за месяцем с состоявшимся дежурством.

5.5. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе.

5.7. В области нормирования труда стороны договорились:

5.7.1. Вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае вынужденного использования физически и морально устаревшего оборудования.

5.7.2. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах.

## **6. Охрана труда и здоровья**

6.1. На Работодателя возлагается проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2. Работодатель обеспечивает информирование работников о состоянии условий труда на рабочих местах степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха; дает работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, знакомит работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

- 6.3. Работодатель организует обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
- 6.4. Работодатель запрещает допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, без стажировки и проверки знаний требований охраны труда, предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.
- 6.5. Работники Учреждения, контактирующие с неблагоприятными и вредными производственными факторами, обеспечиваются спецодеждой, спец. обувью, средствами индивидуальной защиты, также молоком или др. равноценными пищевыми продуктами, согласно отраслевым нормам действующего законодательства.
- 6.6. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости 0.5 литра молока.
- 6.7. Предусматривается обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 6.8. Работодатель берет на себя обязательство по обеспечению работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, смывающими и обезвреживающими средствами, в соответствии с установленными нормами действующего законодательства, в том числе Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», для личной гигиены и уборки рабочих мест.
- 6.9. Для выполнения работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением одежды (обуви) работодатель выделяет специальную сезонную одежду (обувь).
- 6.10. Работодатель в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке и сроки проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 6.11. В Учреждении обеспечивается санитарно-бытовое обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- 6.12. Для улучшения условий труда на рабочих местах, установления оптимальной температуры, микроклимата Работодатель обязуется произвести последовательное оснащение рабочих кабинетов кондиционерами.
- 6.13. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета и приносящей доход деятельности Учреждения в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами. Работник не несет расходов на финансирование таких мероприятий.
- 6.14. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения работниками учреждения один раз в год диспансеризации и предоставляет для этого 2 рабочих дня с сохранением заработной платы.

## **7. Время отдыха**

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

Работодатель обязуется:

7.1. Всем работникам Учреждения предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.3. Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года, в соответствии с графиком предоставления отпусков.

7.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, в количестве 7 календарных дней.

- работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 3 календарных дней (Приложение № 2).

7.5. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, Работодатель имеет право с согласия работника перенести отпуск на следующий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.6. Не предоставляется работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставляется ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не допускается.

7.7. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, не допускается.

7.8. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, в том числе за режим ненормированного рабочего дня может быть заменена денежной компенсацией.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению Работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем.

7.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работающему пенсионеру по старости, по его желанию Работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней. Работающему инвалиду по его желанию Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 60 дней.

7.11. По письменному заявлению работника Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- бракосочетания работника – до 3-х дней;
- смерти близкого родственника – до 5-ти дней;
- работникам – родителям детей - первоклассников, в День знаний -1 день;
- работникам в даты их рождения 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет и далее каждый 5-ти летний

юбилей - 1 день;

7.12. График предоставления отпусков составляется не позднее, чем за две недели до начала календарного года и утверждается Работодателем с учетом мнения представителей работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13. Перенос ежегодного очередного оплачиваемого отпуска по инициативе работника осуществляется только по согласованию с Работодателем.

7.14. Работникам предоставляются два выходных дня (суббота и воскресенье).

7.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

## **8. Социальные гарантии**

Стороны договорились:

- выделять служебный автотранспорт для организованного выезда работников на культурно-массовые мероприятия;
- организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.);
- обеспечить по необходимости отделы проездными билетами на общественный транспорт для выполнения работниками работ по осуществлению основных видов деятельности Учреждения в рабочее время;
- выделять денежные средства за счет приносящей доход деятельности на новогодние подарки детям работников Учреждения в возрасте от 0 до 14 лет включительно;
- в свободное от работы время работникам предоставлять возможность заниматься физическим развитием в специально оборудованных помещениях Учреждения;
- трудовые споры разрешать комиссией по трудовым спорам (Приложение № 3).

## **9. Заключение**

9.1 Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.2. Все изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только с согласия обеих сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие Работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка в Федеральном бюджетном учреждении**  
**здравоохранения «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии» Федеральной**  
**службы по надзору в сфере защиты прав потребителей**  
**и благополучия человека**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Центра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Центра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Главный врач.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работодатель может предложить соискателю заполнить анкету для получения более полных сведений, с целью оценки мотивации и личностных качеств потенциального Работника, при этом отказывать в приеме на работу на основе данных анкеты

Работодатель не имеет права.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы – согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным лицом, последнее может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие

основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.16. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда и

противопожарный инструктаж.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.21. Непосредственный руководитель Работника, принятого на работу, знакомит его с порученной работой, при необходимости разъясняет его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В ходе подготовки к увольнению Работодатель может потребовать заполнить обходной лист, с целью подтверждения отсутствия у Работника задолженностей.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона Российской Федерации.

4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами Центра и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.3. Работодатель стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию среди работников заинтересованности в совершенствовании и укреплении деятельности Центра.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве Российской Федерации.

## 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя либо другого уполномоченного лица;
- соблюдать дисциплину труда;

- выполнять установленные нормы труда;
- проходить инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- письменно уведомлять Работодателя об изменениях своих персональных данных (паспортные данные, фамилия, имя, место жительства, иное) и представлять соответствующие документы в срок не позднее 5 рабочих дней после наступления данных обстоятельств;
- незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня) информировать Работодателя (непосредственного руководителя и/или отдел управления персоналом) о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- вести себя вежливо и не допускать:
  - а. грубого поведения;
  - б. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - в. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б. в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в. не курить (на территории и в помещениях Центра) вне оборудованных зон, предназначенных для этой цели;
  - г. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и иные токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - д. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- соблюдать требования Работодателя к поведению, установленные локальными нормативными актами Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами, локальными нормативными актами Центра и трудовым договором.
- 6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время**

7.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются Коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (см. Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка).

7.3. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении и составляет - 39 часов в неделю.

7.3.1. Для отдельных категорий медицинских работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности - 36 часов в неделю - по перечню согласно приложению № 1 постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. N 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 01.02.2005 №, от 04.09.2012 №, от 24.12.2014 №).

7.3.2. Предельная продолжительность рабочего времени для других категорий работников Учреждения установлена на уровне - 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Эта норма распространяется на тех работников Учреждения, которым трудовым законодательством, иными нормативными актами не предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени и сокращенная продолжительность рабочего времени по своей сути являются видами полного рабочего времени, в течение которого работник отрабатывает установленную законом норму продолжительности рабочего времени.

7.4. Работодатель должен вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Отработанное работником время учитывается за каждый рабочий день. Руководители отделов, подразделений и иных производственных структур Учреждения обязаны обеспечивать деятельность подчинённых работников в течение общего времени ежедневной работы и организовывать систематический учёт явки на работу и ухода с работы работников.

7.5. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7.6. В Учреждении время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается при:

- 39 часовой сокращённой продолжительности рабочего времени в неделю - с 9 часов до 17 часов 18 минут;

- 36 часовой сокращённой продолжительности рабочего времени в неделю - с 9 часов до 16 часов 42 минуты;

- 40 часовой продолжительности рабочего времени в неделю - с 9 часов до 17 часов 30 минут.

7.6.1. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

В отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. В случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), а также работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть разделены ими между собой или использованы одним из названных лиц.

7.8. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, что устанавливается по соглашению между работником и Работодателем. Работа на условиях неполного рабочего

времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.9. Для некоторых работников приказом Главного врача учреждения может вводиться работа в режиме гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца).

В целях обеспечения профессионального роста и развития работников Работодатель принимает на себя обязательство устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

7.10. Для некоторых работников приказом Главного врача учреждения может вводиться сменная работа – работа в две, три или четыре – смены (в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы). При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности устанавливается Главным врачом по согласованию с представителями работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При установлении сменной работы допускается применение суммированного учета рабочего времени. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

7.12. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Для медицинских работников – половину месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели не более 0,5 ставки.

7.12.1. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии или стихийного бедствия;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может привлечь за собой порчу или гибель государственного имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителей работников. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.13. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для отдельных категорий работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день. Положение о ненормированном рабочем дне и перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлены в приложении № 2 к Коллективному договору.

7.14. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

7.14.1. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается.

7.15.1. В иных случаях для срочного выполнения особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни, только в соответствии с законодательством Российской Федерации и письменного согласия работника.

7.16. В связи с нахождением учреждения в крупном мегаполисе (г. Москва) допускается прибытие Работника на рабочее место, но не позднее 20 минут к установленному началу рабочего времени, в случае:

- болезни Работника;
- болезни или смерти близкого родственника;
- неблагоприятных погодных условий;
- транспортного коллапса, аварии или изменений расписания общественного транспорта;
- иных чрезвычайных обстоятельств, препятствующих прибытию на рабочее место в установленное время.

7.17. Работодатель имеет право потребовать письменное объяснение от Работника с указанием причины опоздания на работу.

## **8. Время отдыха**

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания устанавливается на уровне – 30 минут в период с 12.00 до 13.00. Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5) в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с монитором (набор текстов или ввод данных) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональным компьютером, рекомендуется делать перерывы по 10-15 минут через каждые 45-60 минут напряженной работы.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания, а также режим рабочего времени.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников Центра, утвержденным в установленном порядке, состоит из должностного оклада и иных выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами Российской Федерации.

9.6. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости, повышение производительности труда, улучшения качества проводимых исследований, испытаний, экспертиз, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и иные достижения в работе по решению Работодателя и на основании представления непосредственного руководителя, Работник может быть поощрен. Для поощрения работников, Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.7. Поощрения оформляются приказом Центра, доводятся до сведения коллектива Центра и заносятся в трудовые книжки работников.

9.8. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.9. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников Центра, утвержденным в установленном порядке.

## **10. Дисциплина труда**

10.2. Ответственность Работника за нарушение дисциплины:

10.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- устное замечание;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.2.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.2.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.2.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

## **Положение о ненормированном рабочем дне**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации) устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

### **2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность с ненормированным рабочим днем, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.6. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

### **3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.3. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, в том числе за режим ненормированного рабочего дня может быть заменена денежной компенсацией.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или в другое время (по желанию работника) на основании его письменного заявления.

3.6. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем

1. Главный врач
2. Заместитель главного врача
3. Помощник главного врача
4. Руководитель финансово-экономической службы
5. Главный бухгалтер
6. Заместитель главного бухгалтера
7. Начальник планово-экономического отдела
8. Заведующий отделом организации оказания санитарно-эпидемиологических услуг
9. Руководитель контрактной службы
10. Заместитель руководителя контрактной службы
11. Начальник отделения закупок
12. Начальник отделения правового обеспечения и ЗПП
13. Начальник лаборатории информационных технологий
14. Начальник отдела разработки и сопровождения информационных систем
15. Начальник отдела технического обеспечения деятельности и информационных технологий
16. Начальник отдела управления персоналом
17. Начальник отдела обеспечения деятельности учреждения
18. Заместитель начальника отдела обеспечения деятельности учреждения
19. Начальник эксплуатационно-хозяйственного отделения
20. Начальник отдела обеспечения и контроля документооборота
21. Начальник отдела анализа и прогнозирования
22. Заведующий отделом метрологического и нормативно-методического обеспечения
23. Заведующий отделом обеспечения государственных санитарно-эпидемиологических экспертиз
24. Заведующий отделом обеспечения эпидемиологического надзора
25. Заведующий отделом обеспечения санитарного надзора
26. Заведующий отделом лабораторного дела
27. Заместитель заведующего отделом лабораторного дела
28. Начальник лаборатории физико-химических исследований

29. Начальник лаборатории санитарно-химических и токсикологических исследований
30. Заведующий лабораторией межлабораторных сравнительных испытаний
31. Заведующий лабораторией бактериологических и паразитологических исследований
32. Заведующий лабораторией особо опасных вирусных инфекций
33. Заведующий лабораторией радиационного контроля и физических факторов
34. Начальник отдела приема образцов
35. Заведующий отделом организации и проектной деятельности
36. Старший водитель
37. Водитель автомобиля

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по трудовым спорам (КТС)  
ФБУЗ ФЦГиЭ Роспотребнадзора

1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы КТС в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в том случае, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в организации за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

4. КТС образуются по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников. Представители работодателя назначаются в КТС руководителем.

При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

5. Численность КТС – 6 человек.

6. Срок полномочий – 1 год.

7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

8. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, где отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

9. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

10. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 15-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает работника и администрацию заблаговременно.

11. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены.

В случае вторичной неявки работника без уважительной причины КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в пределах срока – трех месяцев со дня, когда работник узнал

или должен был узнать о нарушении своего права.

КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов.

12. По требованию КТС руководитель обязан представить ей необходимые документы.

13. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

12. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

14. На заседании комиссии ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Протокол подписывается председателем КТС или его заместителем.

15. Принятое КТС решение содержит наименование учреждения, фамилию, имя, отчество, должность, профессию или специальность обратившегося в комиссию работника; дату обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора; фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; существо решения и его обоснование (со ссылкой на нормативный акт); результаты голосования.

16. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю в 3-хдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

17. В случае если индивидуальный спор не рассмотрен КТС в 10-дневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в судебные органы.

18. Решение КТС может быть обжаловано работником или руководителем в районный (городской) суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

19. Решение КТС подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

20. В случае неисполнения решений КТС в установленный срок, комиссия выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в судебные органы.

21. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

22. В случае пропуска работником установленного 3-хмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

23. Во всем остальном, не предусмотренным настоящим Положением, комиссия руководствуется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.